

**POLITIQUE MINISTÉRIELLE
DE GESTION DOCUMENTAIRE**

Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDÉIE)
Septembre 2005

Équipe de rédaction :

Adrien Nadeau	Chargé du projet <i>Harmonisation, intégration et développement de la gestion documentaire au MDÉIE</i> Direction des ressources informationnelles
Jean Boucher	Spécialiste en gestion documentaire Direction des ressources informationnelles
Francine Breton	Spécialiste en gestion documentaire Direction générale de la politique scientifique

Pour tout renseignement supplémentaire ou tout commentaire concernant cette politique, veuillez communiquer avec :

Direction des ressources informationnelles du MDÉIE
Service de la planification, du développement et de la sécurité
1150, chemin Saint-Louis
Québec (Québec) G1S 4Y9
Téléphone : 646-0959
Courriel : Louis.Guilbault @ mdeie.gouv.qc.ca

Nous remercions sincèrement pour leur autorisation et leur précieuse collaboration les auteurs des politiques de gestion documentaire de tous les ministères et organismes nous ayant permis de produire la nôtre. (Conseil des arts et des lettres du Québec, Curateur public du Québec, Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec, Ministère de l'Éducation, Ministère de l'Industrie et du Commerce, Ministère des Affaires municipales et de la Métropole, Ministère des Ressources naturelles, Ministère des Transports, Ministère du Conseil exécutif, Ministère du Travail, Régie régionale de la santé et des services sociaux de Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, Tourisme Québec)

Les organisations publiques comme les organisations privées visent à offrir des services et des produits de qualité à leurs clients et partenaires. Pour atteindre cet objectif, il leur faut traiter l'information dont elle dispose de façon organisée et sûre. Règle générale les organisations qui disposent le plus rapidement des meilleures informations sont les plus performantes et les plus compétitives dans l'atteinte de leurs objectifs.

Une organisation publique ou privée qui accorde l'attention requise à la gestion ordonnée de son actif documentaire peut disposer plus rapidement et efficacement d'une information de qualité et est en mesure d'agir adéquatement. L'importance de la gestion de l'information au sein des organisations est grandissante et justifie en quelque sorte la portée stratégique que l'on y accorde. Enfin, les modes de support de l'information ont évolué de façon significative au sein des organisations, justifiant l'élaboration de pratiques de gestion intégrées des actifs informationnels, sur tout support.

La présente politique constitue les fondements du cadre ministériel uniforme de gestion documentaire du ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDÉIE). Elle énonce les orientations privilégiées, précise les rôles et responsabilités des intervenants et fixe les attentes associées au déploiement du régime ministériel de gestion documentaire. Adoptée, elle devient un engagement auquel adhère l'ensemble de son personnel.

1. Cadre légal

La présente politique s'inscrit dans le contexte d'application des dispositions et des obligations de la *Loi sur les archives* du gouvernement du Québec (L.R.Q., c. A - 21.1), engageant le MDÉIE à :

- Établir et tenir à jour un calendrier de conservation (art. 7)
- Verser au conservateur des Archives nationales du Québec (ANQ) les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente (art. 15)

D'autres règlements et politiques gouvernementales découlant de la *Loi sur les archives* régissent également la gestion documentaire au sein de l'appareil gouvernemental :

- Le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (décret 1894-85)
- La politique de gestion des documents actifs du gouvernement du Québec (CT 157432 et 158264)
- La politique de gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec (CT 167568)

Des dispositions légales et réglementaires de gestion de l'information gouvernementale s'appliquent aussi au domaine de la gestion documentaire. La politique souscrit aux objectifs de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A - 2.1) à l'effet d'organiser ses documents de manière à faciliter le repérage et à assumer la protection des renseignements personnels et confidentiels. Elle tient compte aussi de la *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques dans l'administration gouvernementale* (CT 194055) qui fixe les conditions pour assurer la sécurité de l'information numérique et catégoriser les systèmes de gestion de l'information. Enfin, conformément aux CT 157432 et 158264, elle vise à permettre au Ministère de respecter les orientations gouvernementales afférentes aux activités de l'instance responsable de la gestion documentaire.

La politique s'inscrit également dans le cadre des obligations faites au MDÉIE par la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.Q., 2001 chapitre 32, article 3) qui assure la validité juridique des communications effectuées par les personnes au moyen de documents sur support technologique. Dans le cadre de cette loi, est considéré comme un document :

« 3.Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui le porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Pour l'appréciation de la présente loi, est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite...»

2. Contexte et champs d'application

La présente politique a pour objectif de doter le MDÉIE d'un cadre ministériel uniforme de gestion documentaire reposant sur des normes, des pratiques établies, des activités standardisées, des outils communs et le recours à des solutions technologiques fonctionnelles. Cette politique s'inspire de l'évolution actuelle de la gestion documentaire gouvernementale qui se caractérise, dorénavant, comme étant une fonction essentielle dans un ensemble plus large d'activités nécessaires à la réalisation de projets de gestion intégrée de l'information (Gouvernement en ligne, Cadre de référence gouvernemental de gestion intégrée de l'information, norme ISO 15489...).

La présente politique touche conséquemment la gestion de l'actif documentaire ministériel sur tout support au gré des solutions de traitement qui seront retenues dans le cadre du projet d'harmonisation, d'intégration et de développement de la gestion documentaire au Ministère. Elle ne s'applique pas aux documents visés par la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec* (L.R.Q., c. B - 2.1).

3. Orientations ministérielles

L'adoption de la présente politique signifie que le MDÉIE priorise les orientations ministérielles suivantes :

- Appliquer un système de gestion documentaire unique et uniforme partout dans le ministère
- Concevoir centralement les normes, les règles, les pratiques et le développement d'outils et de systèmes de support à la gestion.
- Définir un cadre ministériel normatif uniforme qui s'applique à toutes les directions générales
- Déconcentrer la conduite des activités opérationnelles courantes dans les directions générales
- Faire en sorte que le personnel puisse accéder d'une manière efficace, efficiente et sécuritaire aux documents sur tout support d'information dans les limites des règles d'accès établies

4. Responsabilités

L'atteinte des orientations visées par la politique ministérielle de gestion documentaire nécessite l'existence d'une collaboration étroite de plusieurs intervenants qui assument des responsabilités spécifiques dans la mise en oeuvre de la politique :

- Le sous-ministre
- Le sous-ministre adjoint et le directeur général
- Le gestionnaire
- La Direction des ressources informationnelles
- Le répondant en gestion documentaire
- L'utilisateur

Le sous-ministre :

- Décide des orientations ministérielles en matière de gestion documentaire et voit au respect des obligations légales et réglementaires institutionnelles
- Approuve la politique ministérielle de gestion documentaire et les moyens d'application
- Désigne l'interlocuteur ministériel exigé en vertu de la Loi sur les Archives du Québec
- Accorde aux répondants de gestion documentaire, sous réserve du devoir de discrétion, d'éthique et des obligations de sécurité et de protection des renseignements personnels, les droits d'accès à tout document du Ministère permettant de gérer efficacement l'actif documentaire

Le sous-ministre adjoint et le directeur général :

- Par délégation du sous-ministre, est responsable d'assurer l'application du cadre ministériel uniforme de gestion documentaire et la conduite des activités appropriées dans les unités administratives sous sa direction
- Nomme un répondant en gestion documentaire pour sa direction générale
- Voit à l'adoption de mesures adaptées aux objectifs poursuivis par la politique et assure le suivi du régime ministériel de gestion documentaire

Le gestionnaire :

- Agit comme détenteur responsable de l'actif documentaire, de sa production ou sa réception et pendant toute la durée de son cycle de vie jusqu'à son aliénation, élimination sécuritaire ou versement aux ANQ
- Informe les employés du cadre ministériel uniforme et de la présente politique de gestion documentaire et s'assure de leur application
- Participe à l'adoption de bonnes pratiques de gestion documentaire, diffuse la documentation appropriée au personnel et veille au suivi des opérations
- Approuve le déclassé des documents inactifs de son unité administrative
- S'assure de l'application des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans son unité administrative
- Assure la gestion sécuritaire de la documentation contenant de l'information sensible et essentielle
- Assure l'application de protocoles régissant l'accès à l'actif documentaire ministériel par les clientèles externes et les partenaires du Ministère, le cas échéant

La Direction des ressources informationnelles :

La Direction des ressources informationnelles (DRI) de la Direction générale des services à la gestion (DGSG) fournit l'encadrement administratif et coordonne les activités de gestion documentaire pour l'ensemble du Ministère. Elle assume la conception, le développement, le déploiement et le suivi d'application du cadre ministériel uniforme de gestion documentaire et voit au développement de mesures associées.

La DRI couvre les responsabilités suivantes :

- Voit à assurer le respect des obligations ministérielles et gouvernementales en matière de gestion documentaire
- Conçoit, développe, coordonne, implante, assure le suivi et évalue les mesures ministérielles de gestion documentaire telles que politiques, règlements, normes, procédures, pratiques et outils
- Apporte le support et le conseil aux utilisateurs, développe et réalise les activités d'information et la formation relatives à la gestion documentaire et à l'application des solutions technologiques auprès des répondants en gestion documentaire, des gestionnaires et des utilisateurs
- Coordonne et réalise les travaux et études requises pour la sélection, l'intégration, le déploiement, l'exploitation, l'entretien et l'évolution des solutions technologiques ministérielles de gestion documentaire
- Assume la reddition de compte de la fonction gestion documentaire auprès de l'autorité du Ministère
- Assume les responsabilités du responsable ministériel en gestion documentaire selon les règles gouvernementales

Le répondant en gestion documentaire :

Nommé par le sous-ministre adjoint ou le directeur général, le répondant en gestion documentaire a les responsabilités suivantes :

- Anime et encadre les activités de gestion documentaire au sein de sa direction générale et s'assure d'offrir aux utilisateurs la formation requise et la documentation appropriée
- Apporte l'expertise et le soutien conseil de premier niveau en gestion documentaire aux gestionnaires et utilisateurs de sa direction générale
- Agit à titre d'interlocuteur désigné et d'intermédiaire entre sa direction générale et les responsables de la DRI en matière de gestion documentaire
- Participe aux activités de consultation requises et anime les comités ou les groupes de travail créés à cet effet au sein de sa direction générale
- Supervise et veille à l'application appropriée des normes, pratiques, outils et systèmes technologiques de gestion documentaire dans sa direction générale

- Valide le transfert des documents semi-actifs au Centre de documents semi-actifs (CDSA) et assure le versement des documents inactifs aux Archives nationales du Québec (ANQ)
- Assure la destruction des documents de sa direction générale en appliquant les normes de déclasserment et adoptant les pratiques de sécurité appropriées

L'utilisateur :

- Est responsable de l'actif documentaire dont il a le contrôle et la garde
- Assure un traitement adéquat aux documents appartenant au Ministère produits et reçus dans le cadre de ses activités professionnelles en procédant à leur enregistrement et à leur classification, en veillant à leur protection adéquate et en permettant la circulation et la conservation selon les règles et normes établies
- Connaît, comprend, valorise et collabore à l'implantation et à l'utilisation des normes, pratiques, outils et systèmes technologiques de gestion documentaire dans son(ses) unité(s) administrative(s)
- Collabore étroitement avec le répondant en gestion documentaire de sa direction générale et recourt à son expertise au besoin

5. Date d'entrée en vigueur

Cette politique prend effet à compter de la date de son acceptation par le Comité exécutif (Comex) du MDÉIE.

6. Approbation

Le Comex du MDÉIE a donné son accord de principe le 24 octobre 2005.

ANNEXE : Définitions

Voir le glossaire à la section 2.